



MANUAL DE USUARIO

SISTEMA CREG ENTREGA-RECEPCIÓN



Por favor no imprima este documento a menos que sea realmente necesario.



Contenido



INTRODUCCIÓN

El CREG Entrega-Recepción es un sistema Web que automatiza en su totalidad los “Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal”. Al ser un sistema Web significa que los resultados de la información que procesa los muestra a sus usuarios en forma de páginas de Internet.

Ejemplo de diversos sistemas Web de uso cotidiano son las redes sociales (Facebook, Hi5, Twitter), los sistemas de correo electrónico (Hotmail, Yahoo, Gmail), los portales gubernamentales del Sistema de Administración Tributaria(www.sat.gob.mx) o del Instituto Mexicano del Seguro Social(idse.imss.gob.mx).Es un requisito indispensable para usar un sistema Web contar con un navegador de Internet instalado en la computadora.

Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, Konqueror y Opera son algunos ejemplos de navegadores.

El CREG Entrega-Recepción incorpora elementos de seguridad electrónicos como sellos digitales y algoritmos de cifrado (SHA1 y RSA), así como elementos gráficos (Código bidimensional o QR Code) que permitirán validar, conciliar e identificar el origen de todos y cada uno de los actos de Entrega-Recepción que realicen los sujetos de cumplimiento de los Lineamientos.

Este “Manual de Usuario” está dirigido a los servidores públicos, usuarios y administradores del Sistema CREG Entrega-Recepción, a los cuales se les guiará en el uso de las diferentes funciones y características de esta herramienta de cómputo.

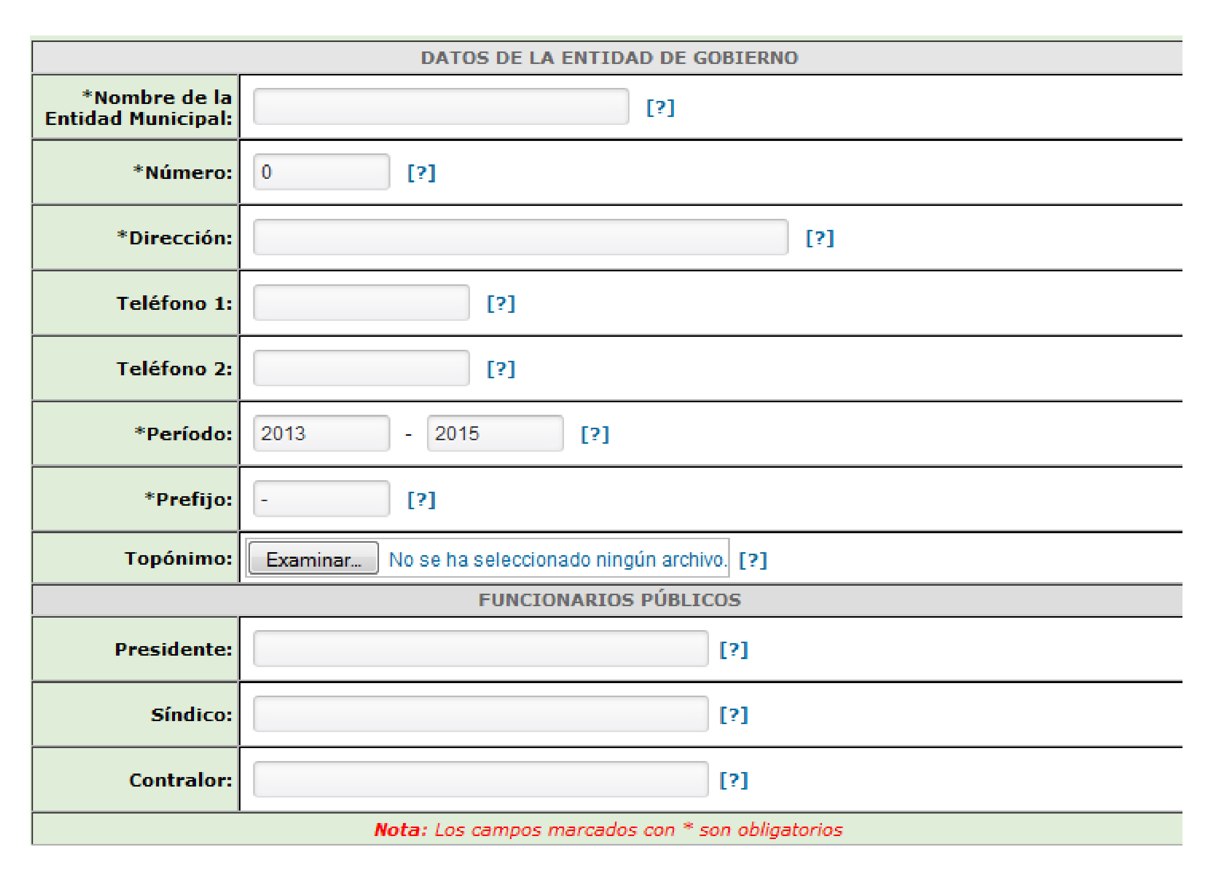
SUGERENCIA

Es ampliamente recomendable contar con conocimientos básicos en computación como manejo de Microsoft Windows, Microsoft Office y navegación en Internet.

ANTES DE COMENZAR

Generalidades del sistema.

El llenado de información (configuración, carga de formatos, llenado de actas de Entrega-Recepción) es a través de formularios; se denomina formulario a la plataforma, plantilla o página que contiene campos vacíos que han de ser rellenados con alguna finalidad. (Fig. 0.1).



DATOS DE LA ENTIDAD DE GOBIERNO	
*Nombre de la Entidad Municipal:	[?]
*Número:	0 [?]
*Dirección:	[?]
Teléfono 1:	[?]
Teléfono 2:	[?]
*Período:	2013 - 2015 [?]
*Prefijo:	- [?]
Topónimo:	Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. [?]
FUNCIONARIOS PÚBLICOS	
Presidente:	[?]
Síndico:	[?]
Contralor:	[?]
Nota: Los campos marcados con * son obligatorios	

Fig.0.1 Ejemplo de Formulario Web dentro del CREG Entrega-Recepción.



Para el llenado de los campos vacíos en los formularios del sistema el usuario podrá remitirse a los instructivos de llenado diseñados para cada formato OSFER dentro de los Lineamientos, o bien poner el puntero del ratón sobre el ícono del símbolo de interrogación **[?]** con lo cual se desplegará un cuadro de diálogo con la instrucción de llenado para cada campo como se muestra en la figura 0.2.

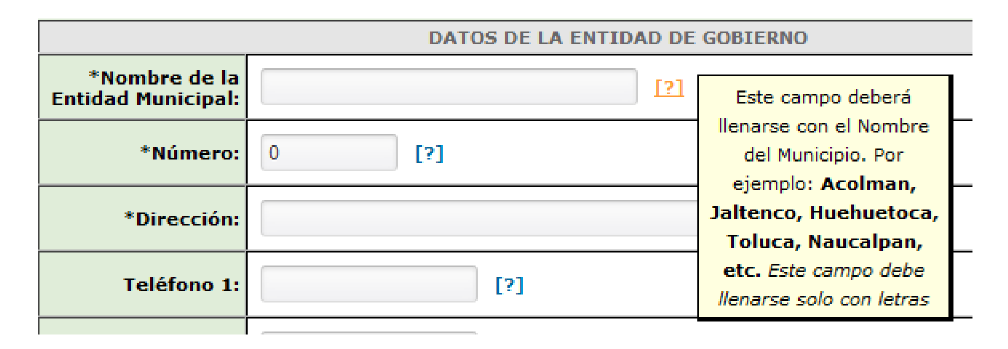


Fig.0.2 Cuadro de diálogo desplegando instructivo de llenado de un campo del formulario.

Tipo de datos de llenado.

Algunos campos dentro de los formularios deberán llenarse con un tipo de datos concreto, por ejemplo: existen datos que son eminentemente numéricos como los teléfonos, datos de solo texto (solo letras) como los nombres de las entidades de gobierno o de los servidores públicos o, datos alfanuméricos(números y letras) como las direcciones de las oficinas gubernamentales.

Para los casos de datos de texto y numéricos el CREG Entrega–Recepción, válida que los datos ingresados en los campos de los formularios correspondan al tipo solicitado, de lo contrario desplegará alguno de los dos mensajes de error (FIG 0.3) que impedirán al usuario continuar la captura en tanto no corrija. Si el usuario desconoce qué tipo de dato debe ingresar podrá consultar el instructivo de llenado de los formatos OSFER o posicionar el puntero del ratón sobre el ícono de ayuda **[?]**.



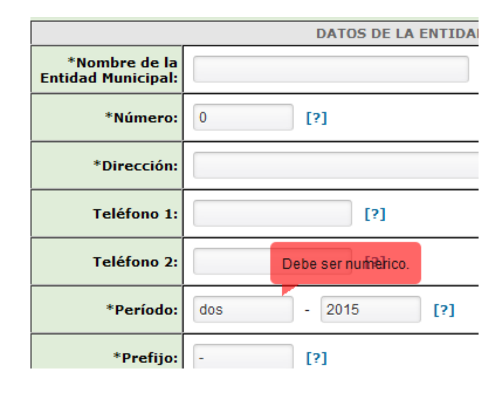


Fig.0.3 Mensajes de error por tipo de dato incorrecto.

Obligatoriedad de llenado de información.

En algunos formularios existirán campos cuyo llenado será obligatorio o de lo contrario el mismo sistema imposibilita al usuario a continuar, esto lo hace desactivando algunos botones del sistema. Los formularios que contengan campos obligatorios tienen la leyenda:

"**Nota**: Los campos marcados con * son obligatorios"

Identificar un campo obligatorio en los formularios es muy sencillo, solo basta ubicar cuales tienen un * como se muestra en la siguiente imagen (fig.0.4):

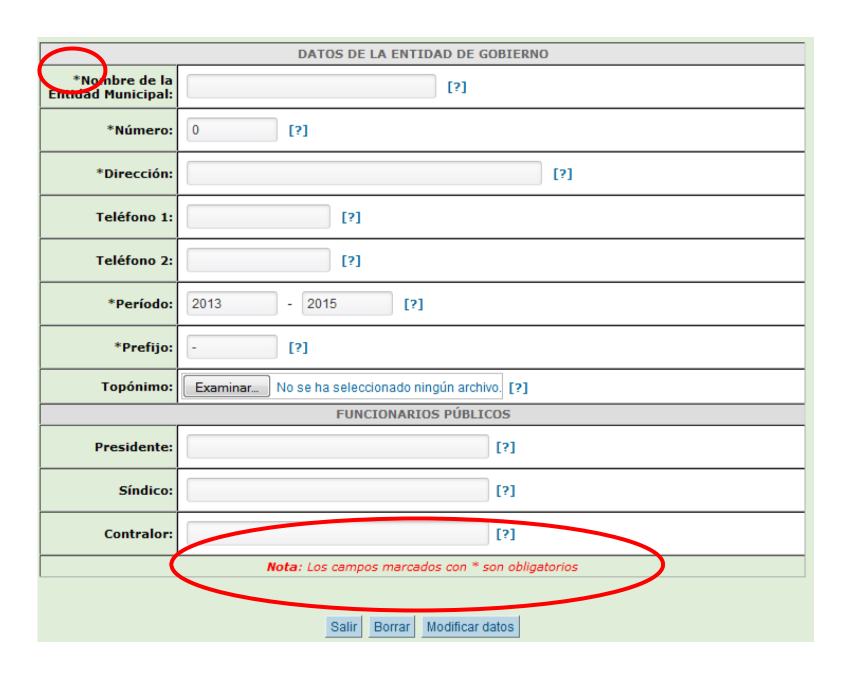


Fig.0.4 Campos obligatorios y botones desactivados.

Requerimiento de asistencia técnica.

Dentro de este manual habrá temas técnicos cuya atención requiera asistencia de personal calificado en informática o sistemas computacionales, estos temas estarán identificados con la siguiente imagen (Fig. 0.5):

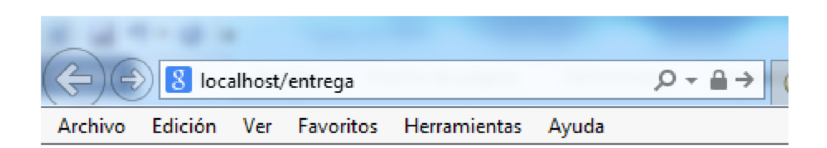


Fig. 0.5 Requerimiento de asistencia técnica.

Si su entidad no cuenta con personal calificado para la atención de estos temas le sugerimos contactarnos al correo electrónico: Aoporte@iidesoft.com.mx donde un especialista lo asesorará.

INGRESAR AL SISTEMA

Para ingresar al sistema será necesario que abra una página de internet y escriba en la barra de direcciones localhost/entrega, tal como se muestra a continuación.



O bien, ingresar con doble clic desde el acceso directo que tenga en su equipo de cómputo:



Posteriormente deberá teclear su nombre de usuario y contraseña (asignada por el administrador del sistema) en el formulario de inicio y haga clic en el botón Ingresar (Fig. 1.1).



Fig. 1.1 Iniciar sesión.

Al ingresar al sistema se muestra un menú del lado izquierdo con las diferentes opciones que este ofrece, mismas que se explicarán en el contenido de este manual (*Fig. 1.2*).

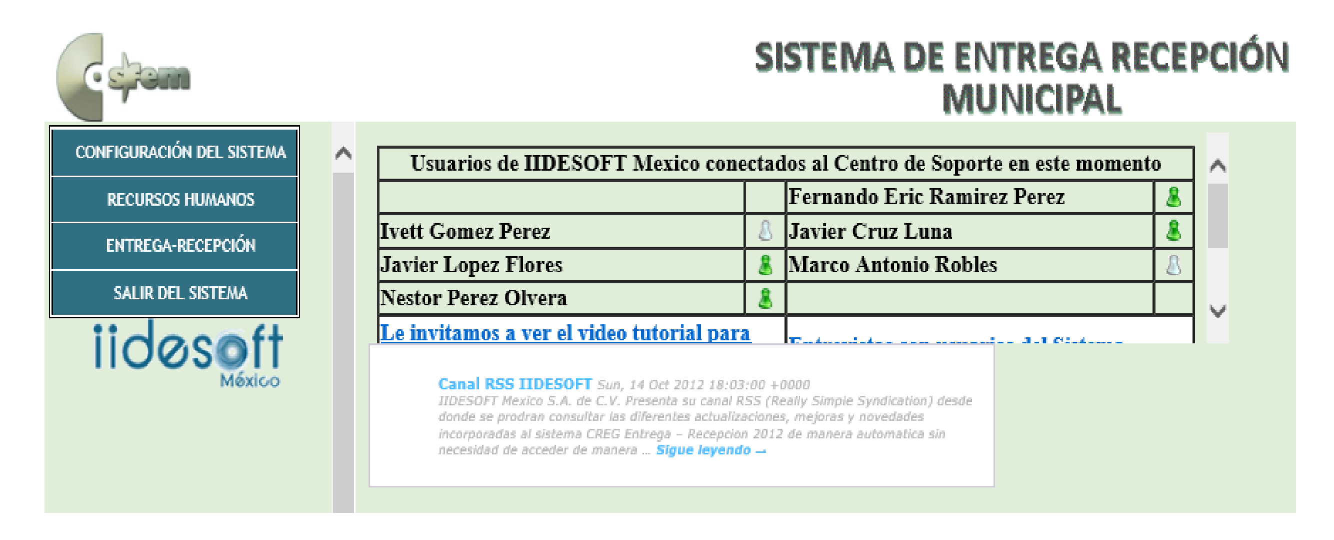


Fig. 1.2 Menú principal.



MENÚ CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

La configuración del sistema se divide en 11 sub módulos que son:

1) Datos generales de la entidad de gobierno *(Fig. 2.1.1).*

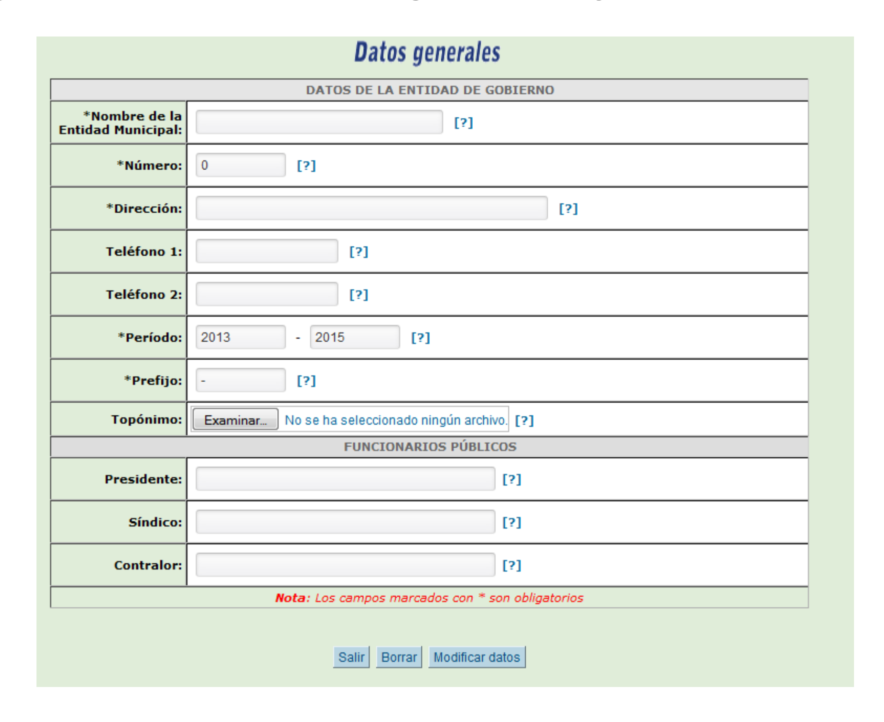


Fig. 2.1.1 Datos generales del ayuntamiento.

Este formulario muestra los datos generales de su entidad de gobierno así como los nombres de las personas en los cargos de Presidente, Síndico y Contralor. Para modificar los datos sólo basta con seleccionar y escribir en el campo que se desea modificar y después dar clic en el botón Modificar datos que se encuentra en la parte inferior del formulario (Fig. 2.1.2).



Fig. 2.1.2 Modificar datos.

Junto a este botón se encuentran los botones de *Salir* y *Borrar* (*Fig. 2.1.3*).



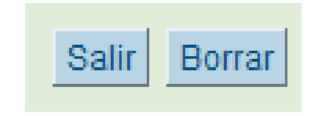


Fig. 2.1.3 Salir y borrar.

El botón *Borrar* como su nombre lo indica borra los datos del formulario, y el botón *Salir* envía al menú principal del módulo (*Fig. 2.1.3*).

Nota: Es importante que una vez realizados los cambios se reinicie sesión para que las modificaciones efectuadas se visualicen.

2) Dependencias de la entidad de gobierno (*Fig. 2.2.1*).

Seleccione la dependencia

CLAVE	DEPENDENCIA	[?]	[?]
A00	PRESIDENCIA		
B00	SINDICATURAS		
B01	SINDICATURA		
B02	SINDICATURA		
B03	SINDICATURA		

CLAVE	DEPENDENCIA	[?]	[?]
A01	COMUNICACIÓN SOCIAL		
A02	DERECHOS HUMANOS		
C00	REGIDURIAS		
C01	I REGIDURÍA		

Fig. 2.2.1 Dependencias.

En esta parte del sistema se pueden visualizar y modificar las dependencias generales o auxiliares con las que cuenta su entidad de gobierno.

Para visualizar los detalles de cierta dependencia sólo basta con hacer clic en el ícono a la derecha de la dependencia seleccionada.

En el icono de modificar se configura el tipo de acta que será asignada a la dependencia solo basta con darle clic y seleccionar el tipo de acta y presionar el botón almacenar datos (fig.2.2.1.1).

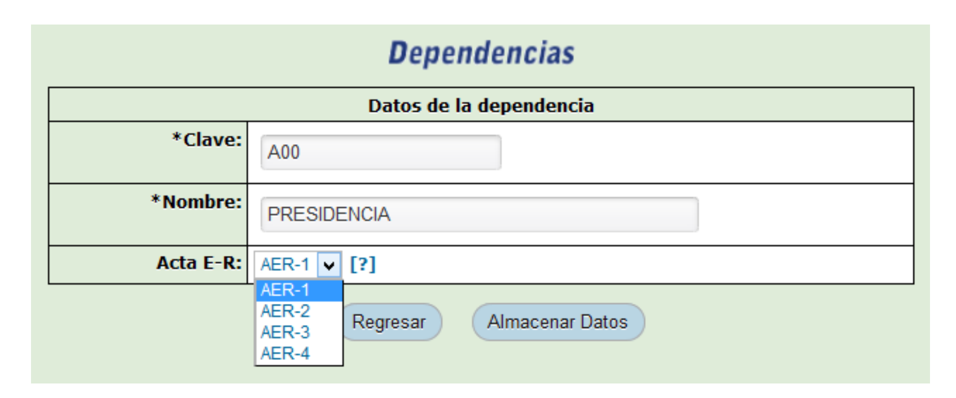


Fig. 2.2.1.1Configurar acta.

Para dar de alta una nueva dependencia en el sistema hay que dirigirnos al menú principal dependencias de la entidad de gobierno (Fig. 2.2.2).

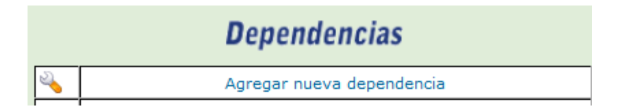


Fig. 2.2.2 Menú dependencias.

Seleccione la opción *Agregar nueva dependencia* que lo llevará a un formulario dónde deberá introducir los datos de la nueva dependencia que desea agregar. Es importante considerar que en este apartado se especificará el tipo de acta de entrega-recepción que deberá realizarse en la Unidad Administrativa creada. Para que los datos queden guardados en el sistema haga clic en el botón *Almacenar Datos* (*Fig. 2.2.3*).

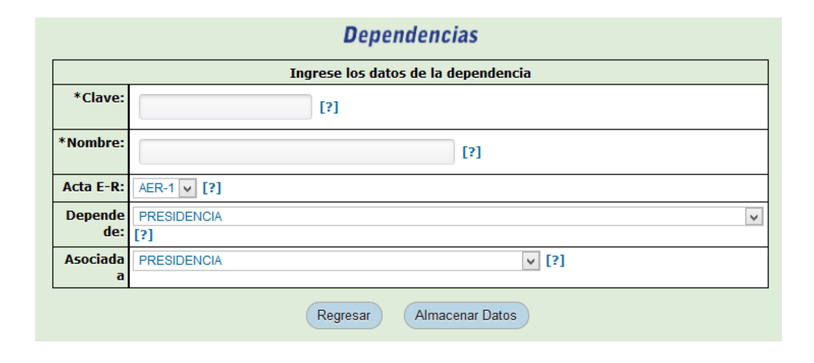


Fig. 2.2.3 Agregar dependencias.

Para modificar una dependencia sola basta con dar clic en el icono de modificar éste sólo aplica a las dependencias creadas (Fig. 2.2.2).



CLAVE	DEPENDENCIA	[?]	[?]	[?]	[?]
K00-01	SECRETARÍA TÉCNICA				A00
K00-02	SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA				K00
K00-02-01	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA				124
K00-02-02	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTR				¡NINGUNA!
K00-03	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES				¡NINGUNA!

Fig. 2.2.4 Modificar dependencias.

Una vez modificados los datos sólo basta hacer clic en el botón *Almacenar Datos* y los cambios serán guardados.

Para eliminar las dependencias solo se tiene que dar clic en el icono esto sólo aplica para las dependencias personalizadas.

3) Administración de usuarios (*Fig. 2.3.1*).

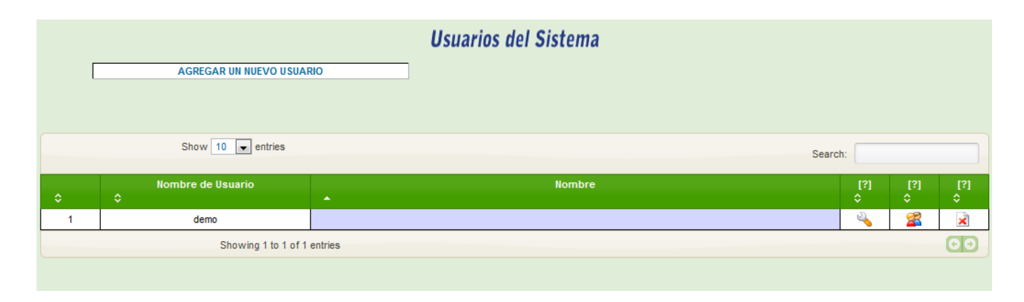


Fig. 2.3.1 Administración de usuarios.

Para modificar el acceso a los módulos del sistema.

Modificar la contraseña de acceso del usuario.

Elimina al usuario.

Para agregar a un nuevo usuario haga clic en el botón Agregar un nuevo usuario en la parte superior izquierda (Fig. 2.3.1).



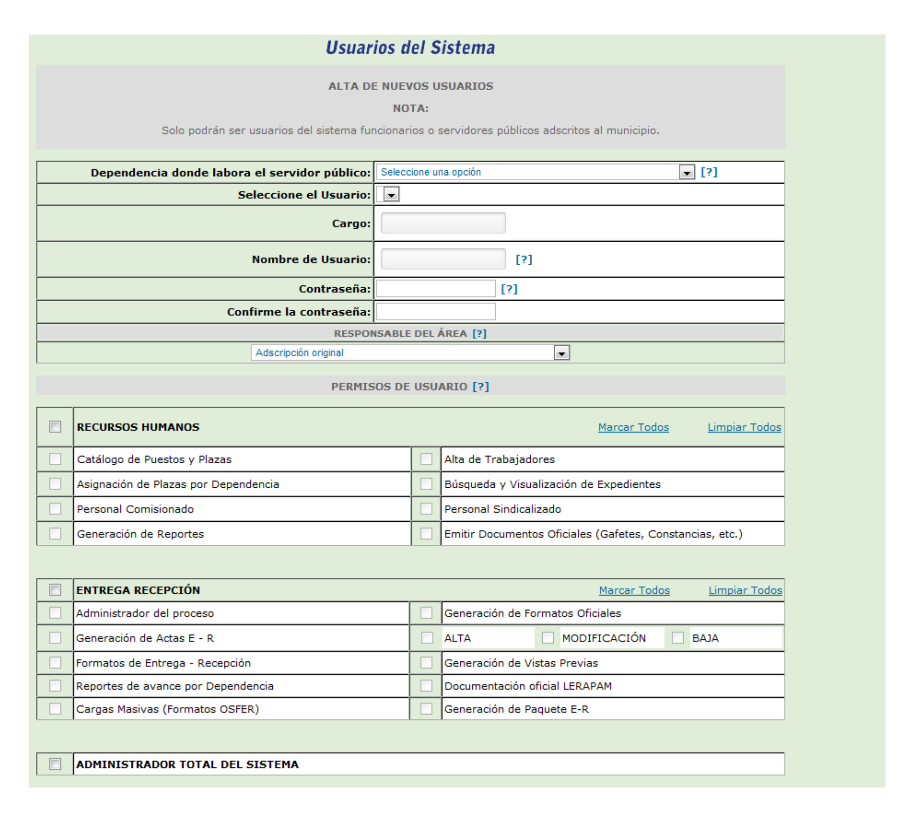


Fig. 2.3.2 Agregar nuevo usuario.

Una vez llenado el formato con los datos correctos haga clic en el botón *Guardar Datos* para concluir con el alta de nuevo usuario (*Fig. 2.3.3*).

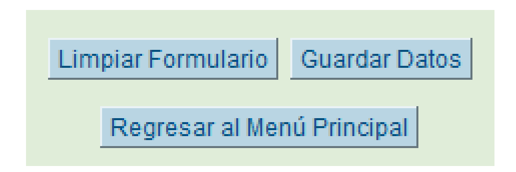


Fig. 2.3.3 Guardar datos.





4) Conexión CREG Patrimonial (*Fig. 2.4.1*).

Una de las características que permiten ahorrar trabajo de captura es la integración de información procedente de otros sistemas de cómputo, para el caso de acoplar el CREG Patrimonial (*sistema distribuido por el OSFEM en marzo de 2010 para cumplimiento de la normatividad de control patrimonial*) en el CREG Entrega-Recepción se deberán configurar los siguientes elementos:

Dirección remota: Corresponde a la dirección IP de la computadora en la que está almacenado el CREG Patrimonial, tenemos tres supuestos:

a**) Ambos sistemas están en la misma computadora**, entonces la dirección remota a teclear será: 127.0.0.1 o simplemente localhost

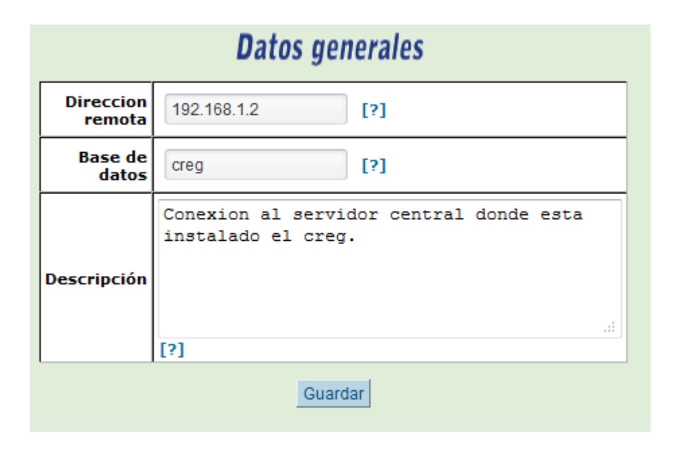
b) **Ambos sistemas están instalados en diferentes computadoras**, pero están dentro del mismo segmento de red: la dirección a teclear será la dirección IP o nombre del equipo que tenga instalado el CREG Patrimonial.

c) **Ambos sistemas están instalados en diferentes computadoras**, en diferentes edificios: la conexión tendrá que ser a través de internet y como Fig. 2.4.1 Formulario para conexión dirección remota se pondrá la IP que el ISP asigne al servicio de Internet, además se deberán encaminar los puertos lógicos 80 (http) y 3306 (mysql) del ruteador hacia la computadora con el CREG Patrimonial instalado. Es ampliamente recomendable dar de alta un dominio dinámico a la conexión para garantizar el acoplamiento entre sistemas.

Base de datos: el nombre de la base de datos invariablemente será creg.

Descripción: Campo abierto que permitirá hacer anotaciones.



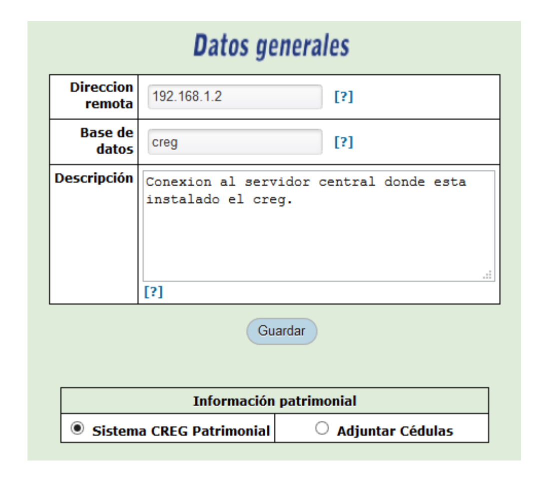

Datos generales

Direccion remota	192.168.1.2 [?]
Base de datos	creg [?]
Descripción	Conexion al servidor central donde esta instalado el creg. [?]

Guardar

Fig. 2.4.1 Formulario para conexión.

En el aparatado información adicional seleccionamos el método para cargar la información patrimonial, si seleccionamos la casilla de "sistema CREG Patrimonial" el sistema se conecta al sistema CREG Patrimonial para visualizar la información, si seleccionamos la casilla "adjuntar cedulas" el sistema nos da la opción para anexar un archivo en PDF en los formato que corresponden a la información patrimonial Fig. 2.4.2.


Datos generales

Direccion remota	192.168.1.2 [?]
Base de datos	creg [?]
Descripción	Conexion al servidor central donde esta instalado el creg. [?]

Guardar

Información patrimonial	
Sistema CREG Patrimonial	Adjuntar Cédulas

Fig. 2.4.2Información adicional.

5) Respaldar Base de Datos (*Fig. 2.5.1*).

Si usted es el administrador del Sistema CREG-ER, tendrá activa la opción de Respaldar Base de Datos, misma que al dar clic, se desplegará una leyenda en color amarillo que preguntará si queremos abrir o guardar el archivo.



Fig. 2.5.1 Respaldar Base de Datos.

Usted puede elegir la ubicación en la que desea guardar el respaldo, dando clic a la opción de guardar como (Fig. 2.5.2), lo que le permitirá seleccionar la carpeta deseada:

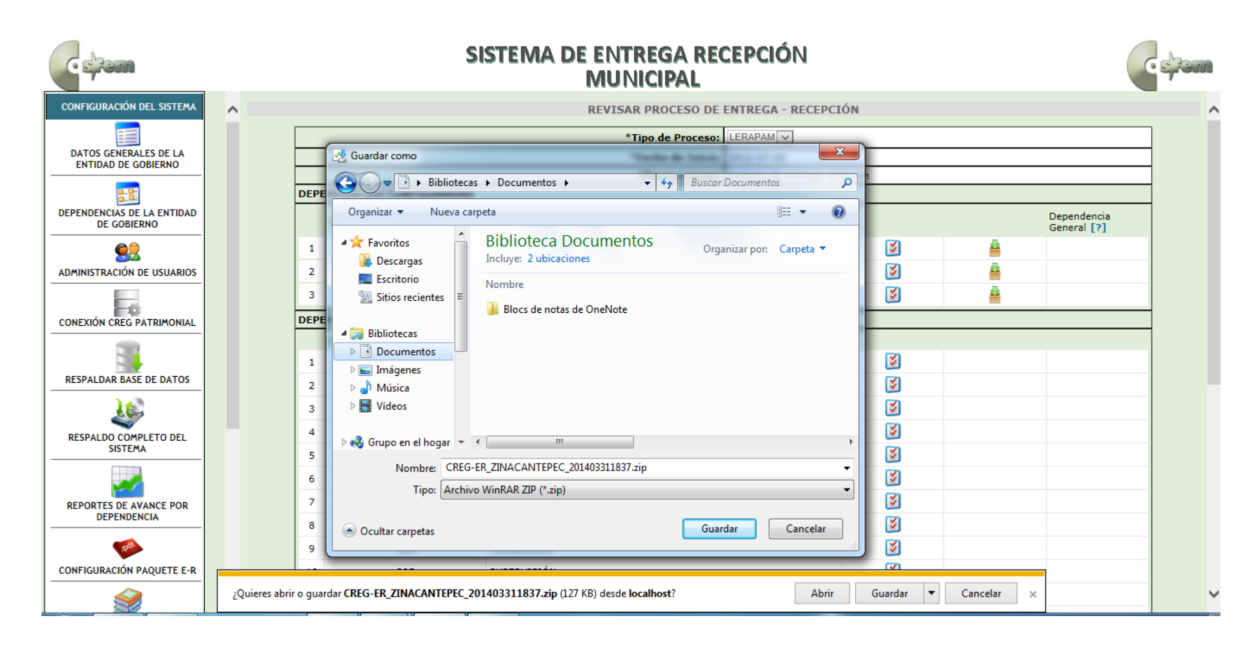


Fig. 2.5.2 Guardar como en la opción de Respaldar Base de Datos.

6) Respaldo completo del sistema (*Fig. 2.6.1*).

Si usted es el administrador del Sistema CREG-ER, tendrá activa la opción de Respaldo completo del sistema, la cual le permitirá guardar datos y archivos adjuntos que hubiera cargado al Sistema CRE-ER durante su uso.

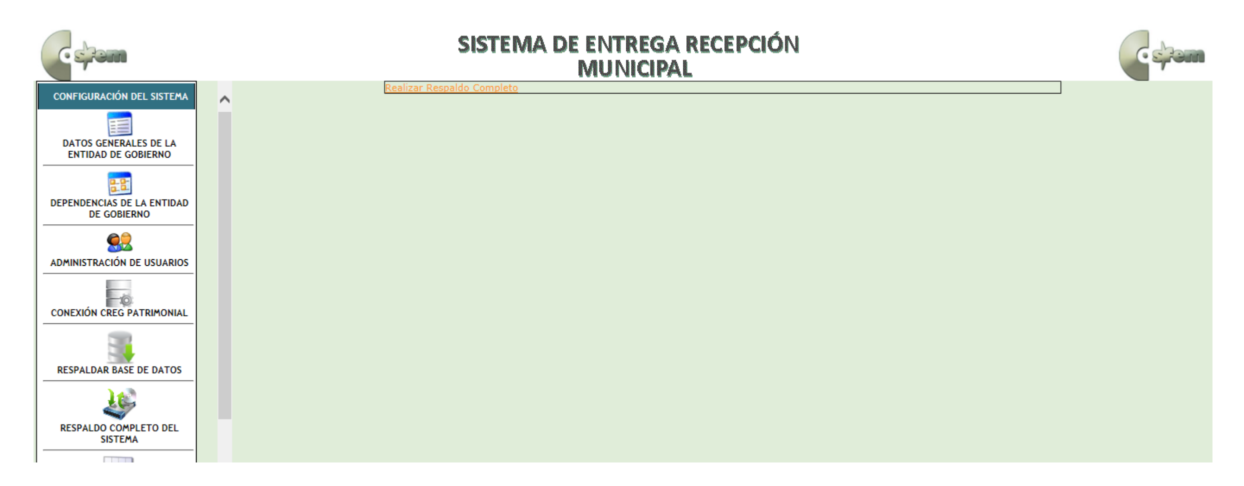


Fig. 2.6.1Respaldo completo del sistema.

Es importante que ejecute el respaldo una sola vez y espere a que el sistema le indique que dicha acción se ha realizado, tal como se muestra en la imagen posterior:



Fig. 2.6.2Respaldo completo del sistema finalizado.

7) Reportes de avance por dependencia (*Fig. 2.7.1*).

El administrador del sistema CREG-ER, podrá visualizar en esta opción, una gráfica del número de reportes llenados por área que tenga configurada para que prepare su entrega-recepción, además podrá elegir el tipo de información que desea sea graficado (Información de la oficina que se entrega, de evaluación programática, administrativa, laboral, catastral, de obras públicas o adicional).





Fig. 2.7.1Reportes de avance por dependencia.

8) Manuales (*Fig. 2.8.1*).

En esta opción, el administrador del sistema, podrá descargar los manuales con los que se pretende agilizar la operación del proceso, para bajar estos archivos, no es necesario contar con una conexión a internet. También podrá descargar las plantillas para carga masiva y sus respectivos manuales.

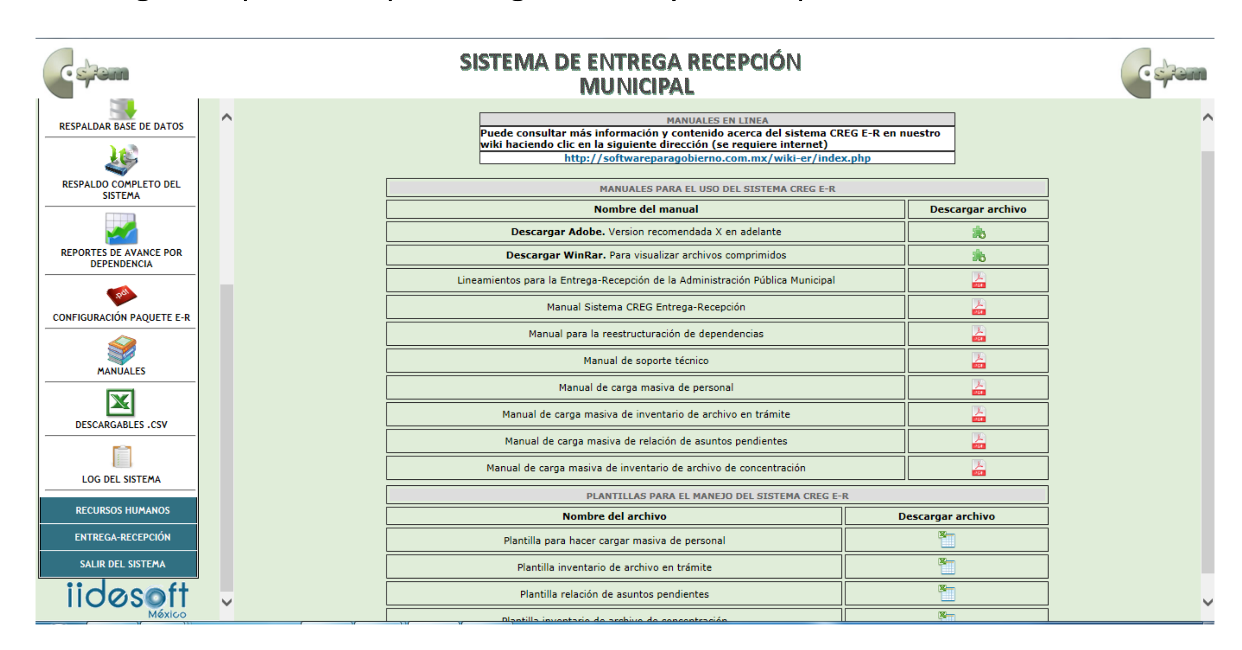


Fig. 2.8.1 Manuales.

9) Descargables (*Fig. 2.9.1*).

Cuando el administrador del sistema, desea tener un archivo delimitado por comas de la información que tiene en su sistema y que sea relativo al

personal, archivo en trámite, archivo en concentración o de asuntos pendientes, podrá acceder a esta opción y dar clic sobre la plantilla que desee descargar, la cual le mostrará la información cargada en su sistema hasta ese momento.



Fig. 2.9.1 Descargables.

10) Log del Sistema (*Fig. 2.10.1*).

Si el administrador del sistema requiere saber cuántos y quiénes han ingresado al sistema CREG-ER, podrá realizar la consulta en esta opción, misma que le indicará con detalle los accesos registrados, los mostrará en un reporte e incluso podrá graficarlos.



Fig. 2.10.1 Log del Sistema.

MENÚ RECURSOS HUMANOS

Agregar servidor público.

Formato para agregar nuevos trabajadores a la base de datos, el cual requiere sus datos personales, domicilio, datos laborales, gafete y documentación entregada. Los campos que tienen un *, deben de ser llenados obligatoriamente (*Fig. 3.2.1*).

DATOS PERSONALES

*Clave del servidor público	[?]				
*Nombre(s)	[?]	*Apellido Paterno	[?]	*Apellido Materno	[?]
Sexo	Masculino [?]	Lugar de Nacimiento	[?]	Fotografía	
* Fecha de Nacimiento	01 / Enero / [?]	Edad	años		
*Nacionalidad	[?]	Edo. Civil	Casado [?]		
*R.F.C.	[?]	*CURP	[?]		
				Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. [?]	

***NOTA:** Los campos marcados con * son obligatorios*

DOMICILIO

*Calle y Número	[?]		
*Colonia o Barrio	[?]	C.P.	[?]
*Del. o Municipio	[?]	Estado	Aguascalientes [?]
Teléfono Particular	[?]	Teléfono Celular	[?]
Correo Electrónico	[?]		

***NOTA:** Los campos marcados con * son obligatorios*

DATOS LABORALES

* Grado Máximo de Estudios	Primaria [?]		
* Documento que lo acredita	Constancia [?]		
*Fecha de Inicio de Servicio	01 / 01 / dd/mm/aaaa [?]	Años de Servicio	[?]
* Dependencia donde labora el servidor público	PRESIDENCIA [?]		

* Cargo	[?]
Sueldo Bruto:	0 [?]
Responsable o Jefe de Área	[?]
No. de afiliación al ISSEMYM:	[?]
Forma de Pago:	Quincenal [?]
* Categoría	General [?]
Trabajador Sindicalizado:	

Si el servidor público es sindicalizado, llene los siguientes campos

Nombre del Sindicato:	
Fecha de Afiliación al Sindicato:	/ / dd/mm/aaaa [?]
Autorizado por:	[?]
Observaciones:	[?]

*NOTA: Los campos marcados con * son obligatorios*

GAFETE O CREDENCIAL OFICIAL [?]

Folio:	[?]
Tipo:	[?]
Observaciones:	[?]

DOCUMENTACIÓN ENTREGADA

	Documento Entregado	Ruta del Archivo
	IDENTIFICACIÓN (Credencial de elector, pasaporte, otro)	Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.
	ACTA DE NACIMIENTO	Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.
	COMPROBANTE DE DOMICILIO	Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.
	COMPROBANTE DE ESTUDIOS	Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.
	LICENCIA DE MANEJO	Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Regresar al Menú | Limpiar Formulario | Almacenar Datos

Fig. 3.2.1 Agregar nuevo servidor público.

Una vez llenado el formato con los datos correctos haga clic en el botón *Almacenar Datos* para concluir con el alta de un nuevo trabajador (*Fig. 3.2.2*).

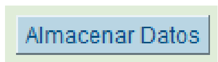


Fig. 3.2.2 Almacenar datos.



Buscar servidor público

Formato de búsqueda de trabajadores de la entidad con filtros de búsqueda por dependencia, datos personales y determinado criterio. En la parte inferior se muestra una tabla con los resultados de la búsqueda, por default vienen todos los trabajadores ordenados alfabéticamente (Fig. 3.3.1).



Fig. 3.3.1 Buscar trabajadores.

Para modificar los datos del trabajador.

Elimina al trabajador.

Muestra el expediente del trabajador.

En este apartado de recursos humanos también podrá encontrar la relación de personal comisionado, sindicalizado, convenios sindicales y juicios laborales, siempre y cuando se hayan requisitado por las áreas que tenga configuradas para entrega-recepción.



MENÚ ENTREGA-RECEPCIÓN

Configuración del proceso Entrega-Recepción (*Fig. 4.1.1*).

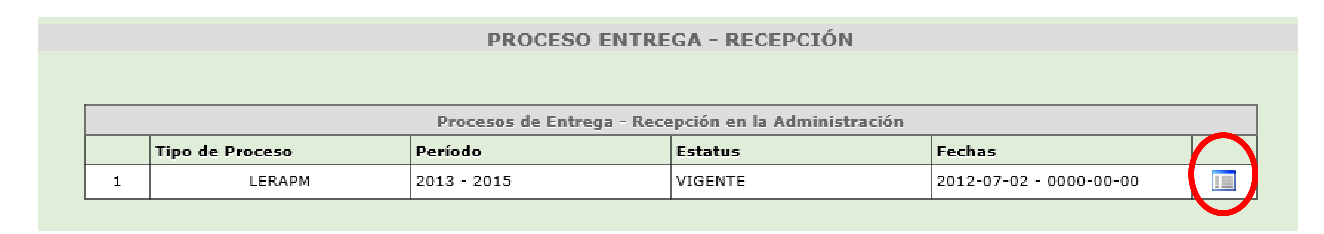


Fig. 4.1.1 Proceso Entrega-Recepción.

Permite visualizar el proceso de entrega-recepción de la entidad, así como su tipo de proceso, el periodo al que pertenece, su estatus actual y las fechas.

Configura las dependencias del proceso.

Para configurar los formatos que llenará cada dependencia que dimos de alta en el proceso, dar clic en el botón que se muestra en la siguiente figura (Fig. 4.1.2).

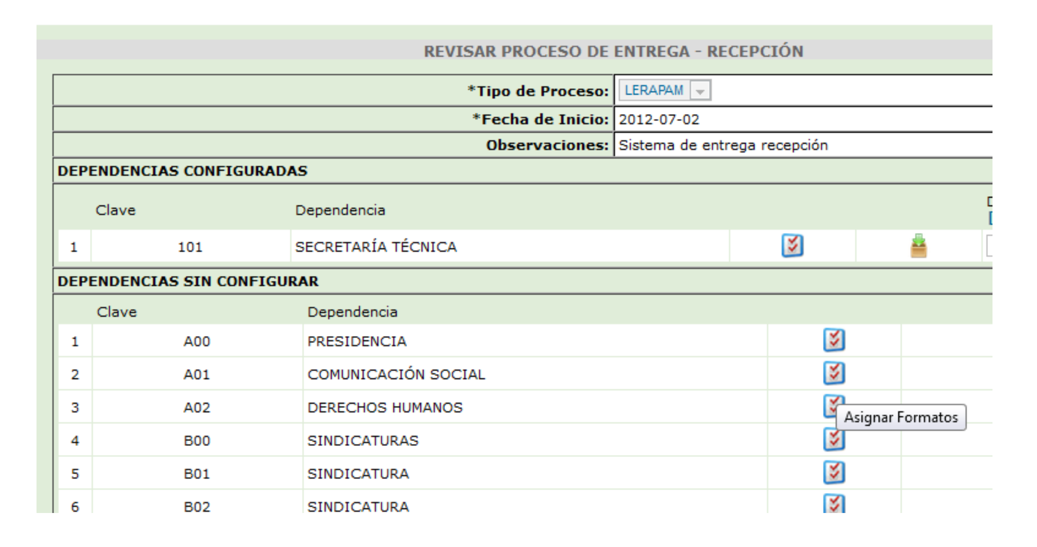


Fig. 4.1.2 Configurar dependencias.

Y se abrirá la ventana de configuración de rubros, para activar los formatos OSFER que deberá llenar la dependencia solo active la casilla de verificación del formato que deseé activar como se muestra en la siguiente figura:



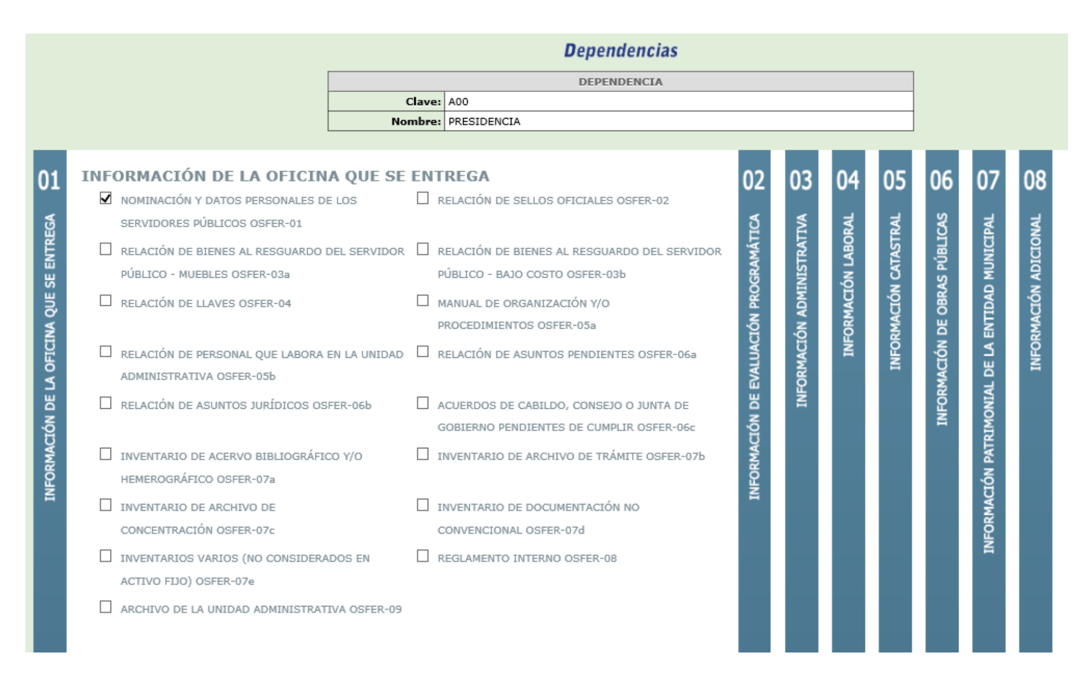


Fig. 4.1.2 Configurar formatos por dependencia.

Esto lo tendrá que hacer por cada rubro que necesite configurar, una vez que termine, de clic en el botón “Guardar datos” y habrá terminado la configuración de los formatos de esas dependencias.

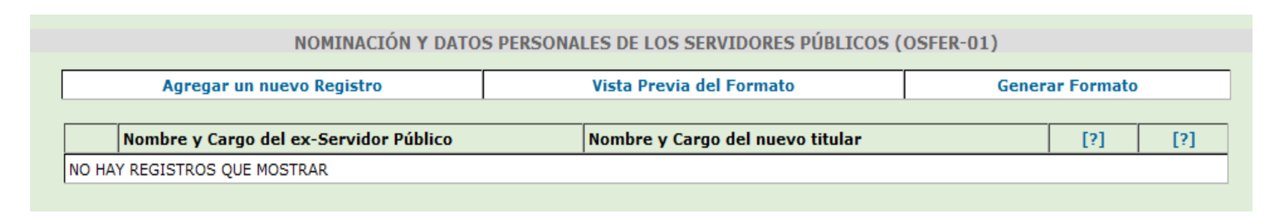
Llenado de formatos OSFER por dependencia (*Fig. 4.2.1*).



Fig. 4.2.1 Formatos de Entrega-Recepción.

Al seleccionar este módulo visualizará los formatos necesarios para el proceso de entrega-recepción configurados.

Para llenar un formato, tiene que elegir uno de los 8 apartados que se encuentran marcados en azul y se desplegarán los formatos en la parte blanca de la tabla. Para explicar más detalladamente este proceso se tomará como ejemplo el área *Información de la oficina que se entrega* y la primera opción que es *Nominación y datos personales de los servidores públicos*(Fig. 4.2.2).



NOMINACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (OSFER-01)

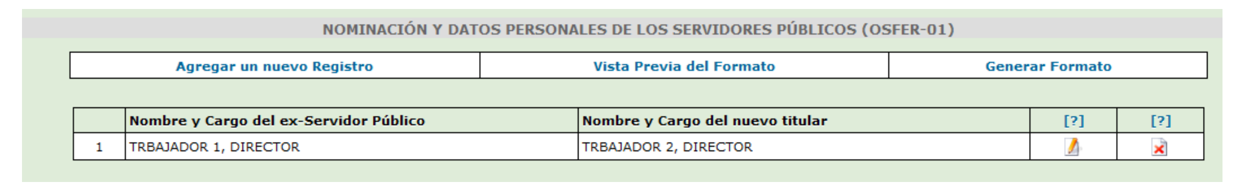
Agregar un nuevo Registro	Vista Previa del Formato	Generar Formato

	Nombre y Cargo del ex-Servidor Público	Nombre y Cargo del nuevo titular	[?]	[?]
NO HAY REGISTROS QUE MOSTRAR				

Fig. 4.2.2 Nominación y datos personales de los servidores públicos.

En caso de que el formato no haya sido generado aún haga clic en *Agregar un nuevo registro* y se abrirá el formulario que debe requisitar; para visualizar el formato haga clic en Vista previa del formato y, para generarlo haga clic en Generar formato en la parte superior de la tabla.

Para modificar un registro tienes que seleccionar el formato y dar clic en el icono de modificar .



NOMINACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (OSFER-01)

Agregar un nuevo Registro	Vista Previa del Formato	Generar Formato

	Nombre y Cargo del ex-Servidor Público	Nombre y Cargo del nuevo titular	[?]	[?]
1	TRBAJADOR 1, DIRECTOR	TRBAJADOR 2, DIRECTOR		

Fig. 4.2.3Modificar registro.

Te mostrará el registro como lo diste de alta, modificas lo que necesites y guardas los cambios.



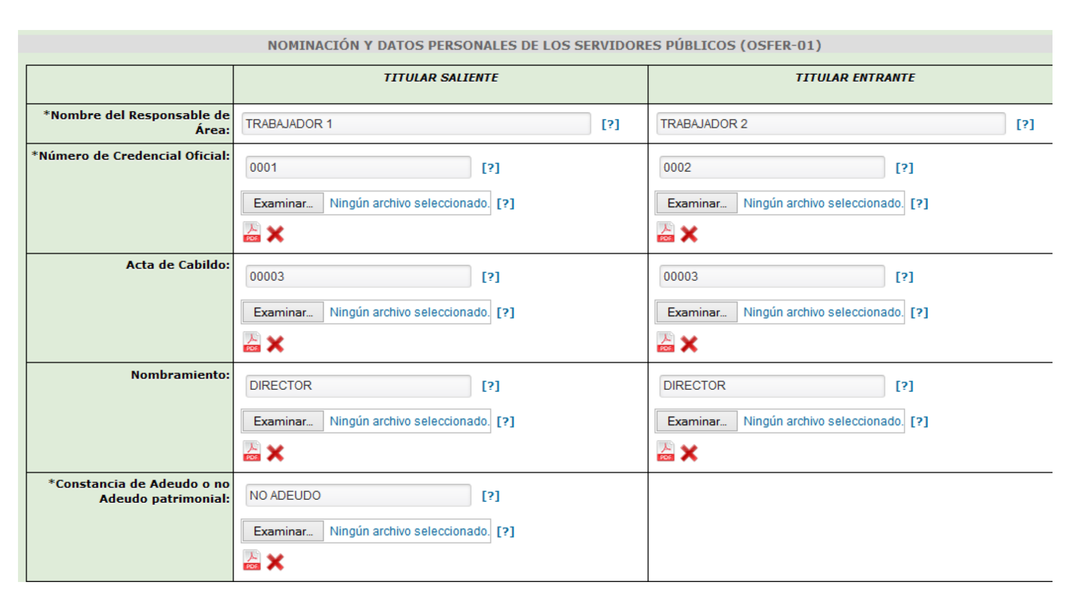


Fig. 4.2.3.1Modificar registro.

Los iconos indican que se subió un archivo anexo en ese campo y para visualizarlo solo tenemos que darle clic al icono.

Los iconos son para eliminar el anexo que tiene el campo solo basta con darle clic al icono para que elimine el registro.

Para eliminar el registro tiene que entrar al formato y darle clic al icono de eliminar .

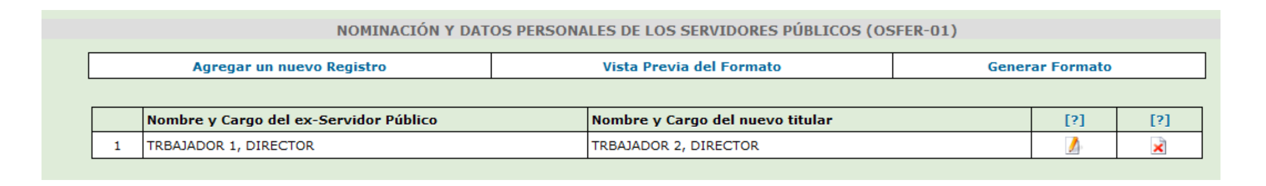


Fig. 4.2.4Eliminar registro.

Para visualizar como quedará el formato final solo se tiene que dar clic en "**generar formato**".



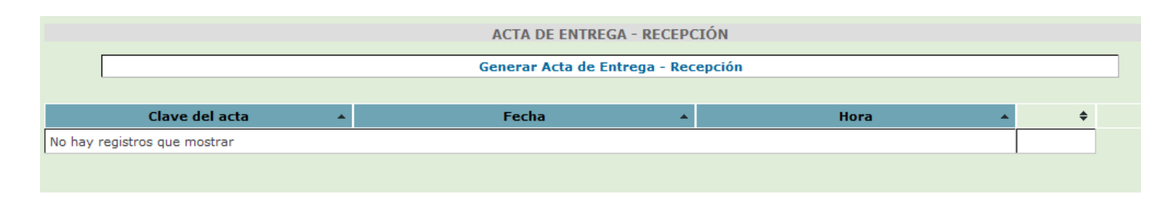
NOMINACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (OSFER-01)		
Agregar un nuevo Registro	Vista Previa del Formato	Generar Formato

	Nombre y Cargo del ex-Servidor Público	Nombre y Cargo del nuevo titular	[?]	[?]
1	TRBAJADOR 1, _EA00	TRBAJADOR 2, DIRECTOR		

Fig. 4.2.5Generar formato.

Acta de entrega- recepción (Fig. 4.3.1).

Para generar un acta de entrega-recepción, es necesario llenar el formato OSFER-01 *NOMINACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS,* posteriormente podrá acceder al menú Acta de entrega-recepción:



ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

Generar Acta de Entrega - Recepción

Clave del acta	Fecha	Hora	
No hay registros que mostrar			

Fig. 4.3.1 Acta de Entrega-Recepción.

Esta parte del sistema permite visualizar, modificar y generar el acta de entrega-recepción, para generar un acta nueva sólo hace falta dar clic en el botón de la parte superior *Generar acta de Entrega-Recepción*, una vez generada el actas y da clic en *Aceptar*, cabe recalcar que al dar clic en esta opción el acta ya no puede ser modificada o eliminada.

Documentación oficial.

Muestra en una nueva página todos los formatos requeridos por el OSFEM necesarios para realizar la entrega – recepción de la entidad de gobierno (Fig.4.4.1).

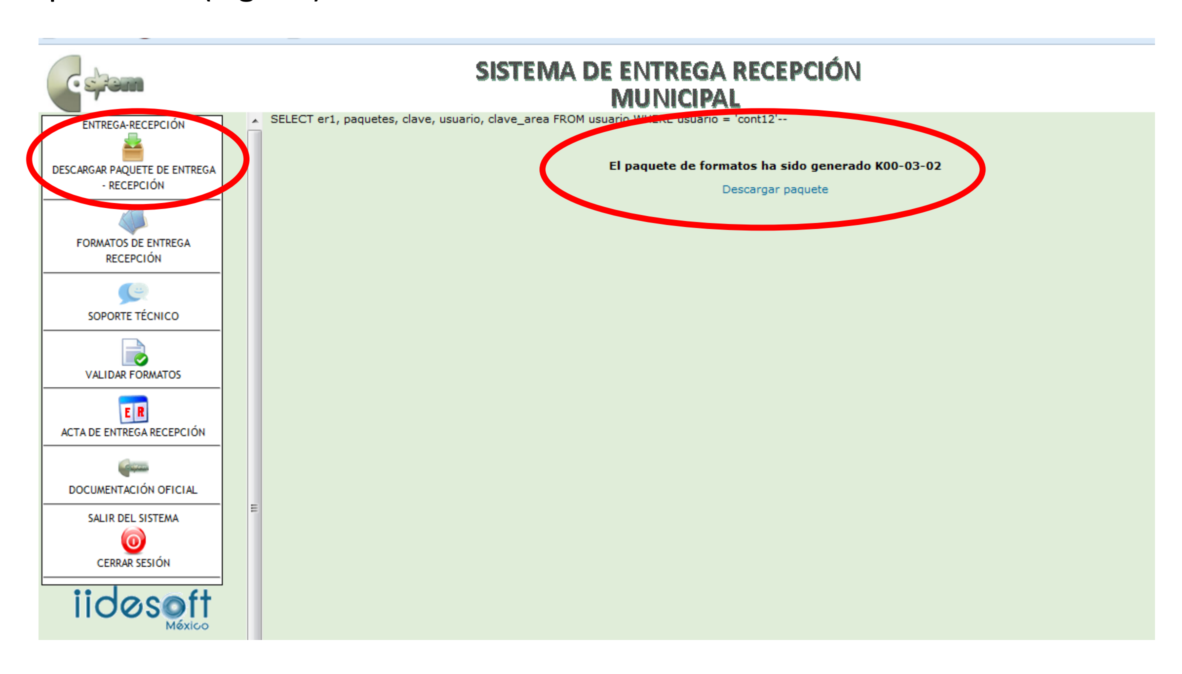


Fig. 4.4.1 Documentación oficial.



Generación del paquete ER

Si usted es un usuario del sistema CREG ER, podrá acceder a la opción de generar paquete ER, con el que se descargarán todos los formatos OSFER requisitados (Fig.5.1).



(Fig.5.1) Descarga de paquete Entrega-Recepción.

SALIR

Para salir del sistema simplemente haga clic en la opción Cerrar Sesión (Fig.5.1.2).



Fig. 5.1.2 Cerrar sesión.



Acerca de:
Título: **Sistema de Entrega-Recepción.**
Versión del manual 3.0
IIDESOFT México S.A. de C.V.
Elaboró: NIPO
Revisión: EFRP

Contacto:

Correo electrónico: contacto@iidesoft.com.mx
Tel: (01 55) 58.81.06.19 y 11.13.03.07